

## 障害者自立支援機器等開発促進事業公募要項

### 1 目的

障害者の自立や社会参加を支援するためには、支援機器や技術開発の促進を図ることが必要不可欠であるが、障害者の自立を支援する機器の開発（実用的製品化）が進んでいない状況にある。

このことから、本事業は、マーケットが小さく事業につながらない、技術開発は終了しているが経費的な問題からモニター評価が行えない等、ビジネスモデルの確立が困難な機器に対する実用的製品化において、開発を行う企業及び障害者が連携し、障害当事者によるモニター評価等を義務付けた実証試験等を通じて、障害者に使いやすく適切な価格の機器を開発する取り組みに対して助成を行い、もって、障害者の自立や社会参加の促進に資することを目的とする。

※この公募は、本来平成23年度予算が成立した後に行うべきものであるが、できるだけ早く補助金を交付するために、予算成立前に行うこととしているものである。

### 2 応募に関する諸条件等

#### (1) 応募資格者

障害者の自立を支援する機器の実用的製品化開発、普及を目指す国内の民間企業であって、実用的製品化開発を行う能力及び開発体制を有し、その経理が明確でかつ経営の安定性が確保されている企業の代表者または開発の主たる責任者（以下「開発者」という。）であるものとする。

#### (2) 開発組織及び開発期間等

##### ア. 開発組織

開発者が当該開発を複数の機関と共同で実施する場合の組織は、次に掲げる者により構成されるものとする。

##### (ア) 開発代表者

開発計画の遂行にすべての責任を負わねばならない。

##### (イ) 開発分担者

開発代表者と開発項目を分担して開発を実施する。

また、分担した開発項目の遂行に必要な経費の配分を受けた場合、その適正な執行に責任を負わねばならない。

##### (ウ) 開発協力者

開発代表者の開発計画の遂行に協力する。

なお、開発に必要な経費の配分を受けることはできない。

#### イ. 開発期間

交付基準額等の決定通知がなされた日以後であって実際に開発を開始する日から当該年度の実際に開発が終了する日までとする。

また、平成23年度の応募に当たっては、最長で3年間（平成23年4月1日から平成26年3月31日まで）の開発期間を提案することが可能である。

ただし、複数年に渡る提案で採択されたものであっても、年度毎に審査を行うこととしており、その結果によっては次年度以降への継続が認められない場合がある。

#### ウ. 所属機関の長の承諾

開発組織のうち開発代表者及び開発分担者（以下「開発代表者等」という。）が、所属機関の長でない場合、当該開発についての応募に当たっては、必ず、所属機関の長の承諾を得るものとする。

なお、当該開発の実施に係る承諾書は補助金を申請する際に提出すること。

### 3 対象テーマ

次のテーマに関する開発の提案について、審査の上で採択を行う。

（各テーマの提案に係る詳細は別に提示する別紙1を参照すること。）

テーマ番号	テーマ名称
1	肢体障害者の日常生活支援機器
2	視覚障害者の日常生活支援機器
3	聴覚障害者の日常生活支援機器
4	盲ろう者の日常生活支援機器
5	障害者のコミュニケーションを支援する機器
6	障害者スポーツ用機器
7	障害児の生活を豊かにするための支援機器
8	その他

### 4 補助額等

#### （1）補助の規模（各年度）

1テーマ当たり1,000万円以上とし、5,000万円を上限とする。

#### （2）補助率

定額 10/10相当（（3）の対象経費全体の1/2相当とする。）

### (3) 対象経費

#### ア. 申請できる開発経費

支援機器の開発に必要な賃金、謝金、備品費、消耗品費、雑役務費、借料及び損料、旅費、会議費、通信運搬費、印刷製本費、光熱水費の直接経費並びに委託費

各項目の具体的な支出例は、以下のとおりである。経費の算出に当たっては、所属機関の内規等に基づくこと。なお、賃金は、(別表)単価基準額に基づくものとし、旅費は「国家公務員等の旅費に関する法律(昭和二十五年四月三十日法律第百十四号)」に準ずるものとする。

	項目	具体的な支出例
直接 経費	賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開発に必要な資料整理作業等を行う者を日々雇用する経費 (別表)単価基準額参照</li> <li>・ 支払い対象者について、法令に基づいて雇用者が負担する社会保険の保険料</li> </ul>
	謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開発協力者(開発組織に属さない試験被験者やアドバイザー等)に対する謝礼(いずれも金銭、物品を問わない。) (別表)単価基準額参照</li> </ul>
	備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 点字プリンター等リースになじまない物品の購入経費 (※パソコン等、OA機器の購入は補助対象外)</li> </ul>
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種事務用紙、文具の類、収入印紙、雑誌等、その性質が使用することによって消耗され、又は毀損しやすいもの、長期間の保存に適さない物品の購入費</li> <li>・ 市販ソフトウェア</li> </ul>
	雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開発要素のない機械装置製作やソフトウェア作成等の外注費</li> <li>・ 銀行振込手数料、翻訳手数料</li> <li>・ 開発を行うために必要な事務費、設備損料、施設管理費等 (施設整備費は補助対象外)</li> </ul>
	借料及び 損料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場借上料、パソコン等の機械の借上料</li> </ul>
	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開発のために行う国内の旅行経費(開発協力者に対する旅費を含む)</li> </ul>
	会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議用、式日用の茶菓代(弁当等の食事代は含まない)</li> </ul>
	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 郵便料、運搬料、電信電話料</li> </ul>
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告書、パンフレット等の印刷、製本の経費</li> </ul>
	光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電気使用料、ガス使用料、水道使用料等及びこれらの使用に伴う計器類の使用料</li> <li>・ 自動車等の燃料の購入費</li> </ul>
	委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開発の一部を他の開発機関に委託して行うための経費(原則として、直接経費の1/10以内とする)</li> </ul>

## イ. 申請できない経費

補助金は、当該開発計画を遂行する上で必要な一定の開発組織、開発用施設及び設備等の基盤的開発条件が最低限確保されている民間企業を対象としているため、次のような経費は、直接経費及び委託費(以下「直接経費等」という。)として申請することはできないので十分留意すること。

### (ア) 建物等施設に関する経費

ただし、補助金により購入した設備備品を導入することにより必要となる据え付け費及び調整費を除く。

### (イ) 開発を補助する者に対する退職金、ボーナス

### (ウ) 机、いす、パソコン等開発者もしくは開発者の所属機関で通常備えるべき設備備品を購入するための経費

### (エ) 開発中に発生した事故又は災害の処理のための経費(被験者に健康被害が生じ補償を要する場合に当該補償を行うために必要な保険(当該開発計画に位置づけられたものに限る。)の保険料を除く。)

### (オ) その他開発に関連性のない経費

## ウ. 賃金について

開発に必要な資料整理等(経理事務等を行う者を含む。)を行う者(開発補助者)を日々雇用する経費(賃金)については、補助金から支出し、開発代表者等の所属機関において雇用することができる。

この場合、所属機関が雇用するために必要となる経費は、開発代表者等から所属する所属機関に納入すること。

## エ. 旅費等について

開発代表者等が、開発のために行う情報交換及び現地調査などに必要な国内旅費及び開発協力者に必要な国内旅費を補助することができる。なお、支給額に関しては「国家公務員等の旅費に関する法律(昭和二十五年四月三十日法律第百十四号)」に準ずるものとする。

## オ. 備品について

価格が50万円以上の機械器具等の物品の調達については、リース等の賃借が可能な場合は原則として賃借によることとする。ただし、点字プリンター等の調達のように賃借が可能でない場合、または購入した場合と開発期間内で賃借した場合とを比較して、購入したほうが安価な場合等は、購入して差し支えないものとする。

なお、賃借する場合であっても、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第22条の規定に基づき、所有権の移転を契約内容に含めるものは認められないものであること。

#### (4) その他

交付基準額は、応募（申請）後の審査の結果により提案額と変わる場合がある。

### 5 留意事項

#### (1) 採択されない開発内容について

開発の趣旨に沿わないもののほか、以下に該当するものは、原則として採択しない。

ア. 主たる目的である開発を開発者が実質的に行わず、第三者に外注・委託する場合や、第三者に対する資金の交付が大部分を占める場合

イ. 開発経費の大部分が備品費である場合

ウ. 開発事業の実施が営利活動になると認められる場合

#### (2) 開発の内容、実施方法等について

開発に当たっては、以下に掲げる点に留意して行うこと。

ア. 開発で期待される成果が、自立支援の促進につながる障害者が存在すること。

イ. 開発の目的及び期待する成果が明確で、実用的製品化までの適切な事業計画が策定されていること。

ウ. 支援機器の開発における想定ユーザである障害者（例えば視覚障害者支援機器の場合それを利用する視覚障害者、以下「想定ユーザ」という。）、日本理学療法士協会、日本作業療法士協会、日本言語聴覚士協会から推薦された医療福祉専門職で支援機器の想定ユーザらの障害、生活環境について知見のある者（以下「医療福祉専門職」という。）等のアドバイス等を適宜得られる体制にあること。

エ. 想定ユーザによるモニター評価を実施し、改良開発を繰り返すことで使い勝手の良く、適切な価格になるよう実用的製品化を進めること。

オ. モニター評価や改良開発に関し、医療福祉専門職等のアドバイス等を適宜得ながら実用的製品化を進めること。

カ. 開発倫理に留意し、想定ユーザである被験者による評価試験を行う前に、必ず所属機関及び福祉機器の倫理審査に精通している機関（日本生活支援工学会等）における倫理審査を受けること。

#### (3) 開発状況の報告等について

ア. 開発期間中、有識者により構成される評価検討会（以下「評価検討会」という。）により、進捗状況の確認を行うとともに、必要に応じて指導・助言を行うため報告

会を開催するものであること。

イ. モニター評価の改良試作機作製等のための金型作製により、総合的に1台当たりの製作費用が少なくなる場合には、補助金を仮金型や本金型に当てることができるものとするが、それ以外の金型作製は対象としない。

なお、金型作製を希望する開発者は、評価検討会に許可申請を行い、有効性を説明できる資料や試作機などを示し、了承を得ること。

ウ. 開発の成果（モニター評価を含む）等をまとめた報告書冊子を作成し、開発終了後1ヶ月以内または翌年度の4月10日のいずれか早い日までに提出すること。

なお、報告書冊子は、国立国会図書館にも納本を行うものであること。

エ. 開発の実施状況及び成果については、公開できる状態に成り次第、速やかに開発者のホームページ等を通じて、その情報発信に努めること。

なお、ホームページにおける公表にあたっては、補助金交付決定時（事業目的及び事業計画等）及び開発の完了後（事業の成果の概略）の2回以上にわたって、行うのが望ましいこと。

また、開発の成果は厚生労働省のホームページにおいても公開されるものであること。

オ. 採択された開発テーマを実用的製品化する際は、厚生労働省まで報告すること。

また、実用的製品化するまでの間において、厚生労働省又は評価検討会より問い合わせがあった際は、開発状況について速やかに報告すること。

カ. 開発の結果又はその経過の全部若しくは一部について、新聞、書籍、雑誌等において発表を行う場合は、補助金による事業の成果である旨を明らかにすること。

#### （4）デモンストレーションの実施について

ア. 開発の成果を公開できる状態になったら、デモンストレーションを行うよう努めること。その際、支援機器の操作を行う者は、想定ユーザであることが望ましい。またデモンストレーションの経費について、開発期間内であれば直接経費に含めることも出来るものであること。

なお、開発期間終了後にデモンストレーション開催する場合については、開発者の所属機関で負担すること。

イ. 中間・事後評価のため、評価検討会において、デモンストレーション又はプレゼンテーションを兼ねた報告会を行うものであること。

#### （5）補助金の取り扱いについて

ア. 補助金の支払いは、精算払いであるが、やむを得ない理由により概算払いを必要とする場合には、協議書を提出し、承認を得ること。

#### イ. 補助金の管理及び経理について

補助金の管理及び経理の透明化並びに適正化を図るとともに、開発代表者及び経費の配分を受ける開発分担者の開発費等の管理及び経理事務に係る負担の軽減を図る観点から、補助金の管理及び経理事務は、開発代表者等の所属機関の長に必ず委任するものとし、補助金の申請時に委任状と承諾書のコピーを提出すること。

#### ウ. 不正経理等に伴う補助金の交付の制限について

開発者が補助金の不正経理又は不正受給（偽りその他不正の手段により補助金を受給することをいう。以下「不正経理等」という。）により、平成16年度以降、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第17条第1項の規定に基づき、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消された場合については、それぞれ一定期間、当該開発者（不正経理等を共謀した者を含む。）は補助金の交付の対象外となり開発分担者となることもできない。

なお、開発分担者が不正経理を行った場合は、開発分担者のみが補助金の交付対象外となるものであること。

#### エ. 経費の混同使用の禁止について

他の経費（開発機関の経常的経費又は他の補助金等）に補助金を加算して、1個又は1組の物品を購入したり、印刷物を発注したりすることはできない。

### 6 提出書類

補助を希望する事業の実施に係る次の書類

平成23年度障害者自立支援機器等開発促進事業 応募申請書（別紙2）

### 7 提出期限

**平成23年7月29日（金）必着（持参の場合も同様）**

※原則は郵送によること。なお、やむを得ず持参する場合は、持参する前日までに、下記「電子媒体送付先アドレス」宛に氏名、所属組織名、電話番号を入力したメールを送付すること。

※提出期限を超過して届いた応募書類については受け付けないので、提出期限を厳守すること。また、提出した書類は返却しないものとする。

## 8 提出方法

(1) 提出書類の送付先は、次の通りとする。

＜提出書類の送付先＞

郵便番号 100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部 企画課

自立支援振興室 社会参加支援係

※封筒表面に、赤字で「平成23年度障害者自立支援機器等開発促進事業 応募書類在中」と記載のこと。

(2) 提出書類のうち、平成23年度障害者自立支援機器等開発促進事業 申請書(別紙2)については、書類の提出と併せて電子媒体を下記アドレス宛に送付すること。(送付する際はメールの表題に「(開発代表者名) 障害者自立支援機器等開発促進事業応募」と入れること。)

なお、当該メールが「7」の提出期限までに届いたとしても、提出書類が郵送等で届いていない場合には、応募書類を受け付けないので、留意すること。

＜電子媒体送付先アドレス＞

[syogaikiki@mhlw.go.jp](mailto:syogaikiki@mhlw.go.jp)

## 9 採択方法

提案については、評価検討会における評価を踏まえて、厚生労働省が採択又は不採択を決定する。

## 10 本事業に係る照会先

厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部 企画課 自立支援振興室 社会参加支援係

滝澤 電話：03-5253-1111 内線3073

メール：[syogaikiki@mhlw.go.jp](mailto:syogaikiki@mhlw.go.jp)



単価基準額

## 賃金

一日（8時間）当たり 8,300 円を基準とし、雇用者が負担する保険料は別に支出する。

注）一日において 8 時間に満たない時間又は 8 時間を超えた時間で賃金を支出する場合には、1 時間当たり 1,030 円で計算するものとする。

## 謝金

モニター評価試験等のための開発協力	1 回当たり 1,000 円程度	
	モニター評価試験、アンケート記入など開発協力謝金については、協力内容（拘束時間等）を勘案し、常識の範囲を超えない妥当な単価を設定すること。なお、謝品として代用することも可（その場合は、消耗品として計上すること）。	
講演、討論等開発遂行のうえで学会権威者等を招聘する場合	教授級以上または相当者	時間給 9,300 円
	准教授級以上または相当者	時間給 7,700 円
	講師級以上または相当者	時間給 5,100 円
定型的な用務を依頼する場合	医師又は相当者	日給 14,100 円
	大学（短大含む）卒業者又は専門技術を有する者及び担当者	日給 7,800 円
	開発補助者	日給 6,600 円